

浙江外国语学院文件

浙外院〔2023〕52号

浙江外国语学院关于印发 合同管理办法（2023年修订）的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校长办公会议审议通过，现将《浙江外国语学院合同管理办法（2023年修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：年度合同履行情况及存在问题表

浙江外国语学院
2023年11月9日

浙江外国语学院合同管理办法（2023 年修订）

第一章 总则

第一条 为全面推进依法治校,加强浙江外国语学院(以下简称“学校”)内控制度建设,规范合同管理,维护学校合法权益,根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的合同,是指学校或经学校授权的校内单位,以本校名义与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。校内不具有法人资格的单位以自己名义对外签订的合同,受本办法约束。

第三条 除本办法规定的可由校内二级单位签订的合同以外,其他合同均由学校对外签订。

第四条 订立合同,必须遵守国家法律、法规,遵循公平和诚信原则,维护学校利益。

第五条 学校实行“统一指导、归口管理、分级负责、责任到人”的合同管理体制,对合同的起草、审查、订立、履行、变更、终止、争议解决和保密、归档等环节实行全过程规范管理。

第二章 合同的管理

第六条 学校成立合同管理小组,成员由学校办公室、计划财务处、审计处、归口管理部门单位负责人和学校法务专员或法律顾问组成,学校办公室主任任管理小组组长。合同管理小组具有以下职责:

1.制定和修改学校合同管理的基本规章制度;

2.审定合同示范文本,定期对各类合同示范文本的使用情况进行检查,并会同归口管理部门根据实际使用情况进行

修订；

3.指导监督合同归口管理部门、合同承办单位开展合同相关工作，组织开展合同管理培训，指导处理合同纠纷，提供合同事务法律咨询；

4.对重大合同及有争议的合同进行会审；

5.定期对学校各二级单位所订立的合同及其管理情况进行检查；

6.完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第七条 学校根据业务类型对合同进行分类，授权相关职能部门或单位负责对其业务范围内的合同进行归口管理（以下简称“归口管理部门”）。第九、十条中未列举的其他合同的归口管理部门根据部门职责确定，涉及两个或以上部门的，以业务主要相关部门作为归口管理部门，履行相应的管理职责，其他相关部门以会签形式审查。

第八条 合同归口管理部门负责分类制定职责范围内合同示范文本，合同审查、合同归档、保密管理等工作，负责指导承办单位进行合同业务联系、合同起草、送审报批、合同履行等。合同承办单位经学校授权具体负责合同起草、合同订立、执行等事务。

第九条 学校授权以下部门（单位）负责管理其职能范围内的业务性合同，归口管理部门可根据本办法制定本部门的合同管理规定，并报合同管理小组备案：

1.学校办公室：负责管理学校综合性合同以及无明确归口管理部门合同的协调。

2.党委组织部、党委统战部、离退休工作办公室：负责组织、干部、统战、离退休等与其职责相关的合同管理；

3.党委宣传部：负责宣传思想文化领域的媒体宣传合作、新闻出版服务、广告服务、影音服务、文化产品服务、网络舆情监管、新媒体技术服务和策划推广等与其职责相关的合同管理；

4.党委学生工作部、学生处：负责学生事务、招生就业、学生社会实践等与其职责相关的合同管理；

5.党委教师工作部、人事处：负责学校人事合同、劳动等与其职责相关的合同管理；

6.教务处：负责全日制学历教育联合办学、以学校名义签的教学研究基地、实习实验基地等与其职责相关的合同管理；

7.科研处、学科与硕士学位点建设办公室：负责自然科学类、人文社会科学类等纵向及横向科研、协作、技术开发、技术咨询、技术服务及科技成果转化、出版著作等与其职责相关的合同管理；

8.国际交流与合作处、港澳台事务办公室：负责与国外及港澳台地区学术交流机构合作交流等与其职责相关的合同管理；

9.计划财务处：负责融资合同等与其职责相关的合同管理；

10.审计处：负责学校工程造价咨询和委托审计等与其职责相关的合同管理；

11.公共事务与资产管理处：负责小型维修项目、房屋租赁、校内行政办公类设备采购、电话电信服务、用水、用电、对外投资等合同的管理；

12.校园建设处：负责房屋及建筑物维修改造工程、建设

工程设计、工程招标代理、工程施工、工程监理、建筑材料及工程配套设备采购等与其职责相关的合同管理；

13.党委人民武装部、保卫处：负责校园安全管理等与其职责相关的合同管理；

14.社会服务与合作处、师干训中心办公室：负责与政府、企事业单位战略合作，校友活动、非学历教育培训、接受社会捐赠、各类公益活动等与其职责相关的合同管理；

15.信息化建设与管理处：负责网络与信息系统的建设、服务等与其职责相关的合同管理；

16.工会、团委等群团组织：负责以学校名义签的与其职责相关的合同管理；

17.教师教学发展中心、教学监测与评估中心：负责各类人才培养过程和质量调查第三方评价机构、教师教学发展第三方服务等与部门职责相关的合同管理；

18.实验室管理中心：负责实验室管理等与其职责相关的合同管理。

如学校对校内职能部门或单位进行机构或职责调整，由调整后的机构按相应职责范围对合同进行归口管理。

第十条 继续教育学院、培训学院，图书馆，后勤服务中心等单位的合同归口管理如下：

1.继续教育学院、培训学院为成人学历教育、自学考试和继续教育培训等合同的承办单位。成人学历教育合同归口管理部门为教务处，自学考试、非学历教育培训和继续教育培训合同归口管理部门为社会服务与合作处；

2.图书馆为图书资源采购（协助二级单位采购）、服务等合同的承办单位。根据合同业务内容，分别由学生处、教务

处、科研处等职能部门归口管理；

3.后勤服务中心为零星维修、保洁绿化、食品蔬菜采购等合同的承办单位。合同归口管理部门为公共事务与资产管理处。

第十一条 学校及校内各部门、各级组织，不得以任何名义签订资金出借、资金担保等方面的合同。

第三章 合同的起草、审核与审批

第十二条 合同应当采用书面形式，但按规定可以不订立合同的除外。

第十三条 合同一般包括下列条款：

- （一）当事人的姓名或者名称和住所；
- （二）当事人的权利、义务；
- （三）标的、价款或者报酬、付款方式；
- （四）数量、质量或者服务标准、检验与验收方法；
- （五）履行期限、地点和方式；
- （六）合同变更方式；
- （七）违约责任；
- （八）解决争议的方法；
- （九）与具体合同有关的其他条款。

第十四条 合同约定的履行期限一般不得超过五年。未经合同管理小组审核并经学校批准，原则上不得约定合同期限届满后自动续期。

第十五条 合同争议一般通过协商解决。除法律规定的特殊情形（如劳动争议、不动产纠纷、房屋租赁合同纠纷、建设工程施工合同纠纷等）之外，协商不成的，优先约定向学校住所地有管辖权的人民法院提起诉讼，或者在涉及保密

需求等情形时向杭州仲裁委员会申请仲裁，两者只能选择其一。

第十六条 学校推行合同示范文本管理制度。签订的合同有国家标准合同文本的，采用国家标准合同文本。没有国家标准合同文本的，由合同归口管理部门制订学校标准合同文本，送校合同管理小组审定，应当优先使用。

第十七条 合同承办单位送审的合同应当主体适格、内容合法、条款齐全、手续完备、权利义务明确、责任清楚、文字表述规范准确，符合学校利益。

第十八条 合同原则须经过二级审核，校内合同承办单位代表学校对外签订合同，应经过归口管理部门审核；归口管理部门作为合同承办单位，对外签订由本部门归口管理的合同，应经过法务专员或法律顾问审核。合同审核实行 OA 系统在线流转，相关责任人与审核人通过在线编辑和流程审签表达意见，与书面签署意见具有同等的法律责任，学校不再另行走纸质文档的审签。

第十九条 合同承办单位和归口管理部门对所签合同的真实性、合法性、可行性负责（个人科研项目合同由项目负责人、合同承办单位和归口管理部门共同负责），归口管理部门在合同签订之前必须对以下事项进行严格审核：

1.合同项目的可行性论证，对合同条款进行把关。重大项目的合同条款的合法性需提交法务专员或法律顾问进行论证，业务的可行性需根据重大程度经校内有关程序达成共识。对校内已出台专门性办法的项目，合同条款应按办法执行；

2.审查合同对方的主体资格及资信状况和履约能力等情况，可行性分析论证，风险评估与风险防控等情况；

3.审查合同基本条款的完备情况，包括合同对方当事人姓名或名称、住所地、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同履行期限、地点和方式和违约责任以及解决争议的方式等；

4.审核合同的内容是否与采购、洽商结果一致，是否符合国家法律法规和学校有关规定；

5.审查合同条款是否符合学校财务制度，所列经费支出是否具有相应的学校经费预算。

第二十条 涉及多个部门（单位）的合同，各相关部门（单位）要加强交流和沟通，由归口管理部门提交各相关部门会签，会签后由归口管理部门存档。会签部门审核意见应当明确、具体，禁止使用“阅”“基本可行”等模糊性语言。

第二十一条 在合同审核过程中，归口管理部门及会签部门不能取得一致意见或对合同的具体条款不能准确把握时，可以提交法务专员或法律顾问审核。如遇重大复杂合同，可向合同管理小组提出会审申请。学校领导可以要求合同管理小组对重大合同进行会审。合同管理小组应在5个工作日内完成会审。

第二十二条 合同的审批应遵循以下原则：

1.合同标的额不超过20万元的合同，经必要的审核程序后，由学校授权的合同归口管理部门主要负责人签批；

2.合同标的额超过20万元（含20万元），且在50万元以下的合同，由归口管理部门主要负责人签署意见后，报分管校领导签批；

3.合同标的额在50万以上（含50万元）的合同，依次由归口管理部门主要负责人、分管校领导审核并签署意见后，

报校长签批；

4.融资、联合办学、以学校资产联合经营合同，涉及学校校名、校标等无形资产使用的合同和人才引进合同，有关事项须按照校长办公会、党委会议事规则上会研究审定后，由校长签批。

第二十三条 校内不具有法人资格的二级单位，可以在授权范围内对外签订合同。合同须送学校相应业务主管部门审核。

主要包含下列合同：

1.以学院（部）名义签的教学研究基地、实习实验基地、社会实践基地、党建活动基地及统战活动基地合同；

2.学术讲座、学术交流等纯学术活动的合同；

3.经学校书面授权签订的其他合同。其中，授权范围、价款限额等事项由学校一事一授权或者归口管理部门合同管理规定确定。

本条合同涉及经济往来的，应按第二十二条规定审批后，以学校名义订立合同。

第二十四条 合同承办单位应当按照归口管理部门、会签部门、法务专员或法律顾问、分管校领导、法人等的审核意见，与合同相对方协商修改合同。

第四章 合同的签订

第二十五条 以学校名义签订的合同，由合同承办单位主要负责人代表学校在合同上签名。校长、分管校领导、归口管理部门可授权合同承办单位其他负责人在合同上签名。

第二十六条 用印前须通过 OA 审批流程，生成并打印合同审签单，一式两份，一份由归口管理部门归档，一份由

学校办公室用印留存。以学校名义签订的合同统一使用“浙江外国语学院合同专用章”。非经济类合同（即合同内容不涉及对外支付款项、提供担保）根据合同的内容和要求可以使用浙江外国语学院公章，用印时必须在合同审签单中注明。用印的合同纸质版必须与 OA 系统审批流程中最终审定的合同电子版文本内容一致。

第二十七条 以校内二级单位名义签订合同，在授权范围内，由所在单位主要负责人在合同上签名，并加盖二级单位公章。

第五章 合同的履行

第二十八条 对外合同一经签订，归口管理部门应会同承办单位严格履行合同义务，并监督合同对方履行合同义务，确保合同全面履行。履行合同应注意下列事项：

- 1.对标的物的数量和质量应当先验收，验收合格后付款；
- 2.定金和预付款的支付，应当严格按照合同约定和国家有关规定执行；
- 3.因特殊情况无法继续履行的合同，承办单位应及时提出变更或解除的建议，经合同管理小组核准，报送分管校领导或校长审批后方可执行；
- 4.经过公证的合同，在双方达成变更或解除协议后，应报原公证机关备案；
- 5.学校接到对方当事人提出的变更或解除合同建议后，应在 15 日以内答复，法律、法规及合同另有约定的除外。逾期答复或不予答复，造成学校利益损害的，具体责任人应承担相应责任；
- 6.变更或解除合同的建议或答复，一律采用书面形式，

并将能证明双方函电往来及内容的凭证归档存查；

7.每年年底，各归口管理部门应将合同的履行情况及存在问题进行梳理，提出处理建议，报学校合同管理小组。

第二十九条 计划财务处根据合同条款进行审核后办理结算业务。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，计划财务处不予付款。

第三十条 合同发生纠纷，应在七个工作日内向合同管理小组会商确定处理方案。能协商解决的，应当订立书面协议协商解决，不能协商解决的，应当按会商确定的处理方案，在法定的时效、保证期间内，向人民法院提起诉讼，或根据合同约定，向合同约定的仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料归档存查。

第三十一条 各归口管理部门须建立合同管理台账，每年将生成的合同及相关资料交档案室保管。并对合同统一分类、连续编号。学校合同编号按统一格式编制：归口管理部门简称-合同类型-年份-合同顺序号。其中“合同类型”可根据部门实际业务需要编写（如：学校办公室-综合性合同-2023-001）。

第六章 责任追究

第三十二条 学校所属各单位及其直接责任人员在订立、履行合合同时有下列情形之一的，学校视其情节轻重，追究有关责任人的行政责任；给学校造成经济损失的应依法予以赔偿；违法违纪的，依照有关规定处理；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任：

1.未经授权，擅自以学校或校内二级单位名义对外订立合同的；

- 2.没有代理权、超越代理权或者代理权终止后以学校名义订立合同的；
- 3.故意规避学校合同管理、拆分合同的行为；
- 4.与合同当事人串通，损害学校利益的；
- 5.利用学校合同谋取私利或从事其他违法违纪行为的；
- 6.未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- 7.在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；
- 8.其他违反法律法规和学校纪律的行为，给学校造成损失的。

第七章 附则

第三十三条 本办法如有与国家有关规定不相符的，以国家规定为准。

第三十四条 学校下属具有独立法人资格的单位，应当依照本办法的规定制定本单位的合同管理办法，并报学校办公室备案。

第三十五条 纪检监察室按照有关规定，加强对合同管理工作的监督检查。

第三十六条 本办法由学校办公室负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起施行，原《浙江外国语学院合同管理试行办法（修订）》（浙外院〔2020〕9号）同时废止。

附件

_____年度合同履行情况及存在问题表

归口管理部门（盖章）：

日期：_____

序号	合同编号	签订日期	合同名称	合同承办单位	合同标的	履行情况	归档情况	存在问题及处理情况
1								
2								
3								
4								
...								

